Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Chargé·e d’administration et de production

CDI
Date de mise en ligne : **10/12/2019**
Date limite de l'offre : **09/01/2020**
Intitulé du poste : **Chargé·e d’administration et de production**
Région : **Bretagne**
Département : **35 - Ille-et-Vilaine**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **groupe 6 de la CCNEAC, échelon selon expérience.**
Niveau de rémunération : **groupe 6 de la CCNEAC, échelon selon expérience.**

L’Armada Productions

Adresse mail de la structure : **contact@armada-productions.com**
Adresse : **12 AVENUE DE LA FONTAINE**
Code postal : **35230**
Ville : **SAINT-ERBLON**
Site web : **www.armada-productions.com**

Description du poste :

L’ARMADA PRODUCTIONS
L’Armada Productions est une association qui s’attache depuis plus de 15 ans à développer des projets d’éveil artistique pour petits et grands.
Principalement connue pour la production de ses spectacles jeune public de rock, pop, électro ou encore de rap, l’association propose aussi de nombreux ateliers, anime une émission de radio et organise des événements familiaux.
L’Armada Productions accompagne également la mise en réseau, la mutualisation des moyens administratifs pour les artistes et les compagnies du spectacle vivant.
L’Armada Productions a ouvert en octobre 2019 « La Casba de L’Armada », un laboratoire artistique jeune public dans la commune de Saint-Erblon, à 15 min au sud de Rennes sur le territoire métropolitain.
Cet équipement comprend un espace de bureaux en open-space, un studio radio, un espace scénique permettant un travail de résidence de création, des ateliers de pratiques numériques et des représentations de spectacles.
L’association dispose par ailleurs de deux antennes à Paris et Marseille pour développer ses activités, et dispose de trois locaux techniques.
Le budget global s’établit à 1,5 M €. L’effectif 2018 comptait un total de 25 ETP.

DESCRIPTION DES MISSIONS
Vous intégrerez le pôle administratif composé - avec vous - de 4 personnes et piloté par la directrice adjointe : un comptable, une chargée des paies et du social, une coordinatrice des sites et des matériels.
Sous l’autorité du directeur et de la directrice adjointe, vous serez en charge de la gestion administrative et financière de la structure et des activités et vous accompagnerez la mise en œuvre des projets par votre soutien juridique, administratif et financier.

Gestion & administration :
• Contribution au développement des stratégies de financement de la structure ;
• Préparation et mise en œuvre des orientations budgétaires et des choix d’investissements définis par la direction ;
• Établissement et suivi des outils de pilotage et de contrôle budgétaire ;
• Participation aux situations comptables et à la comptabilité analytique avec le comptable ;
• Établissement du rapport financier en lien avec la comptable, la direction et l’expert-comptable ;
• Rédaction du rapport d’activité annuel ;
• Élaboration et suivi des dossiers de subventions de fonctionnement et d’aides à l’équipement ;
• Gestion administrative globale de la structure ;

• Gestion de la veille juridique, sociale et fiscale en adéquation avec les pratiques et outils de la structure pour assurer une stricte application des réglementations ;

Support à la production :
• Établissement des tableaux de bord de suivi et d'analyse de l'activité des pôles sur les plans financier, humain (tps de travail notamment), réalisation des objectifs, etc.,
• Réalisation du montage financier des projets en lien avec les responsables de pôles d'activité et la directrice adjointe ;
• Organisation de la veille des financements (sociétés civiles, aides aux projets…), réalisation/suivi des demandes de subventions et de crédits d'impôt spectacle vivant et enfin préparation des bilans ;
• Gestion des droits d'auteurs, droits des films et droits de suite des projets ;
• Gestion des contrats et conventions liés à l'exploitation de l'équipement La Casba (coréalisation, résidence, location d'espaces…) ;
• Participation à l'établissement et à l'harmonisation des processus, méthodes, documents/outils divers nécessaires aux responsables de pôles en lien avec la direction.
• Conseil sur les aspects légaux, fiscaux et sociaux spécifiques au secteur de la production de spectacles et événements musicaux ;

PROFIL RECHERCHE
Professionnel·le de la culture, vous disposez de :
• une formation supérieure, de préférence master 2 ou équivalent, dans le domaine de la gestion/administration du secteur culturel, des sciences humaines et sociales ou sciences politiques ;
• une expérience d'au moins 2 ans dans l'administration d'une structure de production et/ou diffusion du spectacle vivant ;
• de bonnes connaissances juridiques, comptables et budgétaires ;
• de compétences avérées en matière de gestion de projets de création, diffusion, médiation et accompagnement de projets musicaux ;
• d'une capacité d'analyse, de synthèse et de très bonnes compétences rédactionnelles ;
• du sens du travail en équipe et d'un esprit de concertation ;
• d'un savoir-faire partenarial et institutionnel ;
• d'une connaissance des logiciels de paie et comptabilité.

Nature du contrat : CDI, temps plein.
Prise de poste : au plus tard en mars 2020.
Lieu : Saint-Erblon (35), à 15 min en voiture au sud de Rennes et 20 min en bus.
Rémunération envisagée : groupe 6 de la CCNEAC, échelon selon expérience.
Dépôt des candidatures : CV et lettre de motivation à l'attention du directeur, Franck Pichot, par mail à priscille.baron armada-productions.com ;
Au plus tard le 09 janvier 2020. Les entretiens se dérouleront le 14 janvier 2020.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **BARON**
Prénom : **Priscille**
Adresse mail : **priscille.baron@armada-productions.com**